

När du är ersättare för en fakturamottagare, får ersättaren sina ordinarie fakturor samt de fakturor som kommer till fakturamottagaren under en definierad tidsperiod. Både fakturamottagaren och ersättaren får fakturorna.

En ersättare ska ha behörighet till samma steg i flödet som fakturamottagaren.

Tilldela ersättare i ekonomisystemet

Din anställning > Aktivera ersättare

Klicka på Aktivera ersättare under Din anställning.

Meny

- Din anställning
 - Din anställning**
 - Aktivera ersättare
- Tid och utlägg
- Inköp
- Projektledning

Välj frånvarostatus **Jag är inte på kontoret just nu**. Datumfält blir då skrivbara.

Datumintervall

Arbetsflödesanvändare
JETH1005
Jessica Thorman SBF

Frånvarodatum från
2018-06-13

Frånvarodatum tom
2018-06-24

* Frånvarostatus
Jag är inte på kontoret just nu

Fyll i datum i fälten Frånvarodatum från och Frånvarodatum till, d v s ange de datum när ersättaren ska få fakturamottagarens fakturor.

Klicka på Lägg till i rutan Ersättare och välj Typ Generell i rullgardinslisten.

Ersättare

Visa endast giltiga ersättare ☐

	Typ	Elementtyp	Ersättare	Giltig från	Giltig till
☐	Generell		Mikael Nordström SBF	2018-06-13	2018-06-24

Lägg till Ta bort

Tabba fram till fältet Ersättare. Fyll i användarnamn eller namn på ersättaren. Om inte rätt person finns att välja som ersättare så kontakta ekonomienheten som registrerar ersättaren så att personen blir valbar.

Fyll i datum och tabba i fälten Giltig från och Giltig till, för den tid som ersättaren ska var aktiverad. Ska frånvaroperioden delas mellan två eller fler ersättare, upprepa steget ovan och ange den period som är aktuell för respektive ersättare i respektive Giltig från och Giltig till.

Du kan inte lägga flera ersättare under samma tidsperiod. Ekonomisystemet eftersänder då inte till någon av ersättarna.

Spara genom att klicka på den blå Spara-knappen.